

Orientação Normativa nº 03/2024 – DICOF/PROAD/RT/IFS, de 30 de janeiro de 2024.

Estabelece os procedimentos quanto aos encaminhamentos de minutas de termos aditivos e de apostilamentos relativos aos contratos continuados decorrentes de processos físicos à DICOF, para fins de análise e registros orçamentários.

1. Esta Orientação Normativa estabelece procedimentos, aplicáveis a todas as unidades gestoras do IFS (campi e Reitoria), relativos ao envio à DICOF de minuta de termo aditivo e de termo de apostilamento de contrato continuado decorrente de processo físico, para fins de análise quanto aos aspectos contábeis e financeiros e para registros orçamentários prévios no SIAFI, objetivando celeridade e segurança processual, em observância aos princípios da eficácia, da eficiência e da economicidade.
2. Para as finalidades especificadas no item acima será utilizado o mesmo processo eletrônico individual por contrato de que trata a Orientação Normativa nº 02/2024-DICOF/PROAD/Reitoria/IFS.
3. Antes de enviar o processo físico para análise jurídica da minuta do Termo Aditivo ou antes da assinatura do Termo de Apostilamento pelo ordenador de despesas, o dirigente Administrativo da Unidade Gestora (campus ou Reitoria) ou o seu ordenador de despesas a encaminhará à DICOF para sua análise quanto aos aspectos da execução orçamentária e financeira, mediante o respectivo processo eletrônico mencionado no item 2.
 - 3.1. Deverão ser anexados ao processo eletrônico os seguintes documentos contidos ou que serão inseridos, posteriormente, no processo físico:
 - a) Minuta do Termo Aditivo ou de Apostilamento a ser analisada;
 - b) Memória de cálculos e/ou nota explicativa a respeito dos valores da minuta do termo, se houver(em);
 - c) Declaração de Disponibilidade Orçamentária (modelo SEI);
 - d) Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e Autorização da Despesa (modelo SEI);
 - e) Despacho de encaminhamento do processo emitido pelo setor que elaborou o termo, destinado ao dirigente mencionado no *caput*.
 - f) Despacho de encaminhamento do processo feito pelo dirigente mencionado no *caput*, solicitando à DICOF **providências de acordo com esta ON**.
4. Se na análise feita pela DICOF for constatada a necessidade de ajustes no termo ou na Declaração de Disponibilidade Orçamentária, ou de inclusão de documentos e/ou informações complementares elucidativas, o processo será devolvido ao setor que o

encaminhou, apontando a(s) exigência(s) que deva(m) ser ajustada(s) e/ou documento(s) que precisa(m) ser acostado(s) ao processo.

4.1. Após os ajustes solicitado pela DICOFF, o dirigente mencionado no item 3 devolverá o processo para nova verificação e providências quanto aos registros orçamentários.

5. Se a análise da DICOFF resultar favorável:

5.1. Se for o momento cabível, o processo será encaminhado à CPO ou CGO para realizar registros orçamentários e anexação do(s) respectivo(s) documento(s) gerado(s) no SIAFI e demais praxes pertinentes.

5.2. Se não for ainda o momento para realização dos registros orçamentários, a DICOFF mencionará no seu despacho/parecer eventual(ais) documentos que não tenha(m) sido emitido(s) e que precisará(ão) ser emitido(s) posteriormente. Neste caso, a solicitação de emissão de empenho e registros orçamentários obedecerá o prescrito no item 6.

5.3. São documentos orçamentários que podem ser emitidos, nas fases dos subitens 5.1 e/ou 5.2:

a) Nota de Dotação (ND) de registro de detalhamento do crédito – reserva orçamentária –, no valor total da Declaração de Disponibilidade Orçamentária correspondente ao exercício corrente. Caso o Crédito da LOA ainda não esteja totalmente liberado para empenho, a ND poderá ser emitida parcialmente, no valor indicado pelos gestores (normalmente pelo primeiro duodécimo da despesa).

b) Nota de empenho para a despesa relativa ao exercício corrente, que pode ser emitida pelo valor total ou por duodécimo, a depender da liberação do crédito orçamentário até o momento da emissão, e conforme a alínea anterior.

5.4. O processo será devolvido ao dirigente mencionado no item 3 desta ON, com despacho favorável (parecer) ao prosseguimento do ato.

5.5. A unidade responsável pelo contrato anexará ao processo físico todos os documentos gerados no processo eletrônico que ainda não estejam naquele. E prosseguirá com os procedimentos de praxe no processo físico.

6. A solicitação de emissão do primeiro empenho, para que seu número seja informado na cláusula orçamentária do termo aditivo ou de apostilamento, se não emitido conforme o item 5.1., deverá ser feita pelo gestor mencionado no item 3:

- a) no processo eletrônico estipulado no item 2 desta ON, caso o início da vigência ocorra no mesmo exercício da assinatura do termo; ou
 - b) no processo de que trata o item 1 da **Orientação Normativa nº 01/2024 – DICOF/PROAD/RT/IFS, de 10 de janeiro de 2024**, se o início da vigência ocorrer no exercício posterior a assinatura. Neste caso, no campo “Nota de empenho” da cláusula orçamentária poderá ser informada a expressão “A emitir em <ano de início da vigência>”.
7. As dúvidas quanto à aplicação desta orientação normativa deverão ser encaminhadas à DICOF.

Celso Tavares dos Santos
Diretor da DICOF/PROAD/Reitoria